Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic Prof. Dr. Panait Sirbu
Calea Giulesti 5, Bucuresti
Nr.Reg: 10624
04/06/2026
ANUNTURI CONCURS

Data publicarii: 01.07.2026

Anunț

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu" cu sediul în București, Str. Calea Giulești Nr. 5, Sector 6, În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 166 din 26 ianuarie 2023, emis având în vedere prevederile art.3 din H.G. nr.1336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, scoate la concurs următorul post vacant:

DENUMIREA POSTULUI: **FARMACIST SEF** –**normă intreaga**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: FARMACIE
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 7 ore/zi; 35 ore/saptamana
PERIOADA: nedeterminată

Condiții generale de participare la concurs - art.3 din Ordin 166/2023:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)."

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea functiei vacante de Farmacist sef la Farmacia cu Circuit inchis a Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie :Prof. Dr. Panait Sirbu":

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa fie absolvent de invatamant universitar cu studii de lunga durata (diplomă de licență în specialitatea postului);
- certificat de farmacist specialist – specializare farmacie clinica
- sa faca dovada ca este membru al organizatiei profesionale cu viza pe anul in curs (certificat de membru)
- sa faca dovada ca are minim 2 ani experienta ca farmacist
- sa faca dovada ca are minim 12 luni experienta in farmacia de spital
- obligativitatea ca, in termen de 2 ani de la data incadrarii in functie, sa faca dovada absolvirii unor cursuri de perfectionare in management sanitar sau management al serviciilor de sanatate, avizate de Ministerul Sanatatii in baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente – art. 29 alin.2 din Ordiin 166/2023:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (H.G. nr. 1.336/2022);

b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmaciști și, respectiv, adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimiști sau chimiști;

c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;

e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

k) curriculum vitae, model comun european.

l) chitanța de plată a taxei de concurs;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Documentele prevăzute la lit. d) și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

În cazul posturilor de biolog debutant, biochimist debutant sau chimist debutant, documentele prevăzute la lit. c) și d) se înlocuiesc cu declarația pe propria răspundere a candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), i) și j), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, la Compartimentul R.U.N.O.S. al Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sîrbu".

Taxa de concurs este de 150 de lei și se va achita la sediul unității.

Documentele se depun la dosar în termen de valabilitate.

Înscrierile la concurs se vor face la sediul unității, în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț pe site-ul Ministerului Sănătății, site-ul posturigov, si pe site-ul Maternității Giulesti, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 și 90 de zile de la publicare.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

02.07.2026 – 16.07.2026 *Interval orar 09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
17.07.2026		**Selecția dosarelor**
20.07.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate selecție dosare
21.07.2026	ora:**14:00**	Termen depunere contestații selecție dosare
22.07.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
23.07.2026	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
24.07.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate proba scrisă
27.07.2026	ora:**14:00**	Termen depunere contestații proba scrisă
28.07.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
29.07.2026	**ora:09:00**	**Proba practică/interviu**
30.07.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate proba practică
31.07.2026	ora:**14:00**	Termen depunere contestații proba practică
03.08.2026	ora:**14:00**	Termen afișare rezultate contestații proba practică
04.08.2026	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere"

Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Dosarul de concurs se va depune la Compartimentul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

NU SE ADMITE COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS DUPĂ DEPUNEREA ACESTUIA, CU EXCEPȚIA DEPUNERII ULTERIOARE A CAZIERULUI JUDICIAR, în original, CARE VA FI PREZENTAT LA PRIMA PROBA DE CONCURS.

Detalii privind condiţiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relaţii suplimentare se obţin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Compartimentul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager,
Dr Moisa Ovidiu Marcel

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie „Prof. Dr. PANAIT SÂRBU" RUNOS

Compartiment RUNOS,
Ref.Spec.II Matei Madalina Georgiana

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

Dr. [redacted]

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. …XXXX…… din data …**XX.XX.XXXX**……..
Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI

1.Descrierea postului:FARMACIST SEF
Departament: FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS SPITAL CLINIC DE OBSTETRICA SI GINECOLOGIE „PROF.DR.PANAIT SIRBU"
Serviciul / Compartimentul/Departament:Sectia/FARMACIE

Nume: [redacted]

Prenume: [redacted]

Locaţia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului:FARMACIST SEF

Gradul/Treapta profesionala: Farmacist

Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de farmacist

Poziția în COR (cod COR):134205

Nivelul postului / poziția: Conducere

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: Nr de 7 ore/ zi, 5 zile / săptămână și suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/RI

Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca
b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

Recompensarea muncii:

- *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

- *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

-concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53/2003 cu completările și modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Periodicitatea promovării: in functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel putin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, conform procentelor prevazute de lege pentru fiecare gradatie..

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Evolutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

Cerinte pentru ocupant: (se completeaza in functie de postul pt care se va redacta F.P)

a) Studii de spacialitate–superioare – Facultatea de FARMACIE
b) Perfectionari (specializari) – Confirmare farmacist primar/specialist
c) cunostinte: utilizarea calculatorului, cunoasterea aplicatiilor PC contabile specifice, Word, Excel
d) cunoasterea legislatiei in specialitatea postului
e) experienta: de preferinta, minim 2 ani
f) aptitudini: abilitati conceptuale-abilitati de managerment resurse umane-capacitatea de a lucra cu oamenii, supravegheaza mai multe unitatii de lucru si implementeaza planuri in concordanta cu obiectivele de nivel superior
g) Abilitati tehnice: cunoștințe și capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini
h) Leadership și abilitați de rezolvare a problemelor, luarea deciziilor, profesionalism, atentie la detalii,bun comunicator, inteligenta emotionala, abilitatea de a lucra sub presiune, bune cunostinte acdemice, flexibilitatea si capacitatea de adaptare la circumstante noi, abilitatea de a asculta si de a relationa, onestitate, responsabilitate, abordabilitate

i) Natura muncii**:** Atât individuală cât şi muncă de echipă/echipa multidisciplinar
j) Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptirudini)–Eficacitate, eficienta, planificare strategica/operationala, organizare, control, responsabilitate financiara, managementul resurselor umane

Relaţii

a)ierarhice- subordonat față de: Directorul Medical și Managerul spitalului

b) superior pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartiment

c) funcţionale – cu personalul altor sectii/membrii comisii
d) de control – la nivelul sectiei
e) de reprezentare – spitalul in relatia cu pacientul si apartinatorii acestuia

– *interne* – cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului

- *externe* – cu autoritati si instiurii publice/ cu organizatii internationale/cu persoane jurdice private pe baza de delegatie de reprezentare; cu organizatii

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

f) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.
g) Delegare de atributii si competenta – medic primar/specialist specialitatea postului

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

- **Gradul de autonomie**

Pentru personalul cu atributii de conducere/coordonare

- Autoritatea asupra altor posturi aflate in subordine
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati in emiterea/intocmire, asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
- Delegarea (înlocuitor, sarcini delegate)
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)

A. Atributii generale

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
3. Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
4. Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.
5. Echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
6. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
7. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.
8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
9. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
10. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
11. Cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

12. Sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*)din 3 septembrie 2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

13. Sa participe la formarea practica a farmacistilor rezidenti care isi desfasoara activitatea in spital;

14. Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;

15. Respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;

16. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;

17. Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului;

18. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;

19. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*)din 8 noiembrie 2004privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare

20. Isi insuseste si respecta prevederileOrdinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

21. In cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective.

22. In situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, personalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norme de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale.

In aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti , respectiv Spitalul Clinic de Obstetrice si Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu”.

A.1. Norme etice

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

1. Va servi cu responsabilitate interesele SCOG „Prof. Dr. Panait Sirbu", ale conducătorilor şi salariaţilor acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust;
3. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
5. Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale;
7. Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
9. Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova
10. Obiectivele şi programele biroului şi unitatii;
11. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului
12. Poarta corepunzator echipamentul de protectie- uniforma

A.2.Responsabilitatile postului:

1) Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării asistenţei medicale de calitate de către personalul din secţie;
2) Răspunde de modul de completare şi întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul farmaciei;
3) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate cand se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
4) Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea farmaciei;
5) Raspunde de instuirea personalului din subordine cu privire la respectarea Normelor PSI si Protectia Muncii ;
6) Raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
7) Raspunde de buna utilizare a intregului inventar al farmaciei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor.
8) Raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
9) Raspunde,instruindu-si personalul din subordine de raportarea cazurilor de infectii asociate asistenței medicale.
10) Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
11) Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine instruindu-si personalul din subordine;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

12) Raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

A.3. Responsabilitati:

1. Răspunde de buna funcţionare a farmaciei spitalului şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în Regulamentul Intern al unităţii, precum şi a atribuţiilor desemnate.
2. Răspunde cu promptitudine la solicitările sectiilor privind aprovizionarea cu medicamente.
3. În cazul situaţiilor de urgenţă respectă Planul de intervenţii în situaţii de urgenţă al spitalului, anunţând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului şi autorităţile competente, şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile.

Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- De planificare
- De raportare
- De lucru: cooperează cu ceilalţi colegi din departament şi colegii din alte instituţii / entitati;
- De luare a deciziilor
- Accesul la informații
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale şi un comportament corect în cadrul relaţiilor de muncă;
- Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
- Dă dovadă de onestitate şi confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi, ca şi intereselor personale;
- Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din institutie;
- Informează pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

B. Aptitudini/ calitati

- Nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
- Capacitate planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de conducere, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul achizitiilor publice din cadrul spitalelor, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate;
- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudinea de a lucra cu documente (cand postul impune);
- Abilități de negociere (in cazul functiilor de conducere);

- Acordare și transmitere de informații;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stres (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități de gestionare a documentelor
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.

C. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine (dupa caz)
- Capacități persuasive;
- Capacitate de coordonare- personalul cu atributii de conducere/coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

D. Competente

- <u>Competente generale:</u>

- Cunoașterea, respectarea si aplicarea procedurilor de calitate aplicabile,
- Cunoașterea si stabilirea necesarului cu materiale, echipamente de lucru in structura respectiva - personalul cu atributii de conducere/coordonare;
- Cunoasterea modului de utilizare a materialelor, uneltelor, echipamentelor, instalatiilor electrice si a aparatelor pe care le utilizeaza;
-Tehnici moderne de comunicare; operare device-uri - in functie de necesitati, in cazul personalului cu astfel de activitati
- Capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte, daca acestea intra in atributiile postului.
- Respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
- Comunicarea interactiva,
- Autoritate si etica profesionala,

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Organizarea activitatii pentru obtinerea eficientei/eficacitatii propriului timp de lucru,
- Respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, PSI, etc.

- Competente specifice:

- Redactarea procedurilor/protocoalelor aplicabile, - in cazul personalului cu functie de conducere
- Verificarea activitatii desfasurate in functie nevoi;
- Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavului – in cazul personalului medico-sanitar

E. **Atributiile specifice locului de munca**

1. Organizează și conduce activitatea farmaciei în ansamblu.
2. Gestionează procesul de achiziție, recepție calitativă și cantitativă a medicamentelor și a altor produse;
3. Verifică elementele de siguranță (ex:coduri unice/seriale) și scoate din uz identificatorii unici în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor (SNVM).
4. Asigură conservarea corectă, prepararea rețetelor magistrale/officinale și eliberarea conform protocoalelor.
5. Stabilește graficele de lucru, turele și circuitele personalului pentru a evita erorile.
6. Elaborează fișele postului pentru subalterni, organizează instructaje periodice (proceduri de lucru, protocoale SSM/PSI).
7. Monitorizează performanța și disciplina farmaciștilor, asistenților și a personalului auxiliar.
8. Reprezintă farmacia în fața autorităților de control (Colegiul Farmaciștilor, Ministerul Sănătății, DSP).
9. Aplică procedurile din sistemul de management al calității.
10. Gradul de acoperire a necesarului de medicamente (evitarea stocurilor 0 pe produse critice) și valoarea medicamentelor expirate/distruse (minimizarea pierderilor).
11. Numărul de non-conformități sau erori de medicație raportate, respectarea termenelor de raportare către autorități.
12. Respectarea bugetului de salarii aprobat, gradul de participare a echipei la cursuri de Educație Medicală Continuă (EMC).
13. Încadrarea în bugetul alocat achizițiilor, urmărirea consumurilor pe secții (în special în cazul farmaciilor de spital.
14. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in farmacia spitalului, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei;
15. Propune Directorului Medical planul anual de furnizări de medicamente/materiale sanitare, al farmaciei şi răspunde de realizarea acestuia;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

16 Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al farmaciei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfaşurarea activităţii în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
17 Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
18 Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii specifice farmaciei,;
19 Inaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al farmaciei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
20 Inaintează Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale farmaciei, conform reglementilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale sau alte surse;
21 Stabileşte programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal pentru personalul aflat în subordine,
22 Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23 Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislaţia în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
24 Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
25 Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
26 In domeniul financiar îndeplineşte atribuiţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi prevederilor legale şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
27 Propune protocoale specifice de practică medicală pe care sa le implementeze la nivelul secţiei, cu aprobarea Consiliului Medical;
28 Are obligaţia să-şi desemneze un înlocuitor din randul subordonaţilor pe perioada în care nu-şi pot îndeplini atribuţiile (absenţe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) şi de a aduce la cunoştinţă Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor; Această persoană preia atribuţiile, pe perioada absenţei acestuia, timp pentru care îşi asumă în scris, prin semnătură, responsabilităţile;
29 Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul şefului de secţie, are obligaţia să se consulte cu acesta şi să informeze cat mai rapid persoana ierarhic superioară;
30 Farmacistul sef de secţie, are obligaţia de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactaţi la orice oră de către personalul din subordine, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unităţii, care le va stoca într-un registru special depus la centrala telefonică;
31 Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.
32 Să asigure la nivelul farmaciei, un registru de evidenţă a defecţiunilor tehnice în care vor fi consemnate ori de cate ori va fi necesar;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

33 Să asigure existenţa în cadrul sectiei a unui registru intern de evidenta, privind documentele din circuitul unităţii;

34 Farmacistul sef de sectie are obligatia de a anunţa imediat conducerea unitaţii despre orice eveniment deosebit (situaţii profesionale, litigii, conflicte de muncă, situaţii considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secţiei având responsabilitatea deplină şi directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfăşurare a activităţii secţiei sau instituţiei;

35 Farmacistul sef de sectie din cadrul spitalului are obligaţia să participe la şedinţele Consiliului Medical;

36 Respecta realizarea indicatorilor de performanta ai sectie si anume:indicatorii de calitate ; Incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei.

37 Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a RI al spitalului, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie si a raporturilor de munca ale acestora. ;

38 Verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului ; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei ;

39 Controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei respectand cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la utilizarea echipamentelor de protectie individuale la locul de munca stipulate in HG 1048/2006 ;

40 Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului ;

41 Verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce si a documentelor(condica, grafice de lucru , grafic garzi, etc.) ;

42 Asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat a tuturor dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul asigurarilor sociale de sanatate;

43 Are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita acest serviciu;

44 Verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei pe care o conduce a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minim in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;

45 Sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Farmacistilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicarea lor in sectia pe care o conduce;

46 Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il conduce.

47 Are obligatia de a-si instrui subalternii privind raportarea cazurilor de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

48 Isi instruieste personalul din subordine privind solicitarile de urgenta din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
49 Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
50 Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, respectandu-se in unitatea spitalicească toate prevederile Comisiei Medicamentului;
51 Întocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei
52 Asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitori autorizați
53 Efectuează și răspunde de recepția medicamentelor și a altor produse de sănătate, cantitativ și calitativ
54 Stabilește și răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse de sănătate, stabilind reguli și respectând regimul de conservabilitate și încadrarea acestora conform Legii medicamentului.
55 Răspunde direct de recepția, manipularea, depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope și stupefiante cu respectarea legislației în vigoare
56 Stabilește reguli privind înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spațiile destinate depozitării medicamentelor și a altor produse de sănătate, a substanțelor, în locul de preparare. conform procedurii de lucru
57 Răspunde de activitatea care se desfășoară în receptură-laborator, în ce privește aprovizionarea, recepția, depozitarea, prepararea, normele de etichetare a substanțelor, a preparatelor magistrale și a elaboratelor din farmacie cu respectarea RBPF
58 Organizează și efectuează eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală și în regim de urgență, stabilind reguli și norme.
59 Răspunde de blocare și retragerea medicamentelor neconforme de la eliberare. Neconformitățile sunt stabilite de producători, ANMDM, distribuitor, dar și de farmacie
60 Stabilește și execută norme de autoinspecție privind întreaga activitate din farmacie
61 Stabilește reguli privind relația cu profesioniștii din sănătate, în special cu medicul, în ce privește schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente
62 Înregistrează și rezolvă reclamațiile primite privind activitatea din farmacie
63 Participă la activitatea de farmacovigilență conform prevederilor legale
64 In intreaga sa activitate Farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale- Codul deontologic al farmacistului
65 Verifică elementele de siguranţă şi autenticitatea identificatorilor unici şi scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Naţional de Verificare a Medicamentelor;

Farmacistul-şef sau farmacistul desemnat de către acesta conform ***art.50 din Normele 444 privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice:***

- ✓ *face parte din consiliul medical al unităţii sanitare in care funcţionează farmacia cu circuit inchis.*
- ✓ *poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de medicamente pentru unitatea sanitară.*

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- ✓ *este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare şi poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.*
- ✓ *poate face parte din colectivul de farmacovigilenţă.*
- ✓ *farmacistul-şef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuităţile apărute.*

F. Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;
Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau ”comisioane”;
Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;
Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea ”dovezilor” în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

G. Clauză de confidenţialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului
- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnt
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

H. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza
2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala şi de specialitate
7) Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de spital
8) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9) Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele spitalului
11) Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează spitalul
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

I. Atribuții privind Sistemul de Management al Calităţii

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
5.Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului
7.Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate
10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC;
11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
14.Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilorprevazute in fisa postului.

K. Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului Medical.
b) Înaintează Consiliului Medical propuneri privind programul de pregatire în vederea acreditării tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza standardelor de calitate implementate;
c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
d) Face propuneri care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Managerul unității prin Planul strategic și/sau Planul de management;
e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune Managerului corecțiile, acțiunile corective și/sau acțiunile de îmbunătățire ce se impun;
f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

g) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
h) Susține în permanență SMCSS în atingerea obiectivelor/ activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate";
i) Asigură prin membrii săi, difuzează către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/ înlăturare a deficiențelor constatate;
j) Pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri sau protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a caror implementare s-au constatat neregularități;
l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării interinstituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de Ordinul Președintelui ANMCS pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă sub egida formă de pregătire profesională organizată ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le inaintează Managerului în vederea luării de decizii;
n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/ completări la acesta;
o) În baza „Raportului intermediar de etapă de monitorizare" și a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" transmise spitalului de către Reprezentantul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către Manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstrutura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, așa cum sunt acestea

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

menționate în Lista de verificare nr. 01-Autorizări și certificări ale calității și face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către Manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, etc.
u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de care conducerea spitalului pentru realizarea fiecarui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacientului;
v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul ANMCS în vigoare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS.
aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate sectoarele de activitate care implementează respectivii indicatori;
- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- Stabilește procedura de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS) Comisia pune la dispozitia SMCSS toate

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

documentele / informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al Președintelui ANMCS, membrii Comisiei au următoarele obligații:

- Să participe la sedințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba bună desfășurare a activității spitalului;
- Pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
- Transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- Gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;

dd) În perioada de post-vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, daca este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia va avea în vedere în permanență:

a) Creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
b) Implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
c) Implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
d) Dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management al calității;

(1) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

(2) La ordinul managerului sau la solicitarea SMCSS, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților;

(1) Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventualele documente care urmează a fi discutate în cadrul sedințelor, se pun la dispoziția secretarului Comisiei, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul sedințelor;

(2) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a sedințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin(1)

(1) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un proces verbal de ședință tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

(2) În scopul luării la nivelul spitalului a măsurilor necesare de implementare a cerinței "01.03.03.01-Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de dialog social" prevazută în Anexa Ordinului 446/2017, procesul verbal de ședință va fi adus la cunoștința angajaților subordonați prin grija fiecărui șef de structură, membru în comisie.

L. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

M. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1.Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

*2.*Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea

3.Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;

6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

N. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Atribuțile comisiei de monitorizare sunt :

1. Elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial al **Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"**, care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
2. Asigură actualizarea periodică a programului, cel puțin o dată la 12 luni sau după caz;
3. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora
4. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

5. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
6. Intocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
7. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
8. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
9. Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

1. Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, asa cum decurg din atributțile compartimentului respectiv;

2. Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
3. Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul spitalului.
4. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
5. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
6. Participă la Sedințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
7. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
8. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
9. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

O. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

P. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1.Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

3. Activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, notaexprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

- ❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

- ❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate

- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);

-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;

- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);

- asumarea responsabilitatii:

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

- evaluarea nivelului riscului decisional;

- capacitatea relationala si disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

- Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

- Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,
- prin chestionar
- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

- Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

R .Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

5.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

7. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;

10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;

11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;

12.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;

13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;

16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

S. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;

-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

-management defectuos ;

-abuz de putere ;

-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;

- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

-ascunderea oricarei neglijente

T.Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,

- sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

U. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

V.Atributii privind managementul deseurilor :

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, precum si procedurile/protocoalele/normele interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

W.*Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale*

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenței medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena conform politicilor organizației şi practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

X. Responsabilități privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale

Cunoaste si respecta
- PrevederileLegii 282/2005 cu modificari si completari ulterioareprivind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice
- Ordinul 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale
- In cazul terapiei prin transfuzie, medicul curant stabileste in FO indicatia de terapie transfuzoare;
- Ca medic curant inregistreaza in FOCG indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor; consemnând toate aceste informaţii, sub semnătură şi pe propria răspundere, în foaia de observaţie a pacientului;
- Sesizeaza Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT

Director Medical

Numele si prenumele :

Semnatura _____

AVIZAT

Manager,

Numele si prenumele :

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele :

Semnatura _____

Semnatura _____

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE FARMACIST SEF

I. PROBA SCRISĂ

1. Antialergice.
2. Antiinflamatoare.
3. Cardiotonice şi alte stimulante ale contracţiei miocardului.
4. Antiaritmice.
5. Antianginoase.
6. Antihipertensive şi antihipotensive.
7. Diuretice.
8. Antitrombotice şi antihemoragice.
9. Antiulceroase.
10. Analgezice opioide şi analgezice-antipiretice.
11. Anestezice locale.
12. Anestezice generale.
13. Tranchilizante, sedative, hipnotice.
14.Corticosteroizi.
15. Antimicotice.
16. Antibiotice şi chimioterapice antimicrobiene.
17. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
18.LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata:Titlul VII- Spitalele (exceptie cap.IV)
19. LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata Titlul XIV- Exercitarea profesiei de farmacist.Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania
20.LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata Titlul XVI - Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice(Capitolul I si II)
21.Lege nr.339/29.11.2005 privind regimul juridic al plantelor,substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope. HOTĂRÂRE nr. 1915 din 22 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope
22. LEGE Nr. 157 din 18 iulie 2008 pentru completarea alin. (2) al art. 218 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
23. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice : achizitia de produse
24. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice(doar achizitia de produse)
2**5**. Ordinul nr. 444/2019 -Norme privind infiitarea,organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice
26. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2016/161 AL COMISIEI din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
27. O R D I N 1473/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Regulamentului Delegat 161/2016 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European şi a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranţă care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
28. HOTĂRÂRE Nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice

29.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice;

II. PROBA PRACTICĂ

1. Analiza şi interpretarea unei scheme de farmacoterapie cu medicamente din grupele indicate la proba scrisă. Analiza va cuprinde aspecte de: farmacocinetică, farmacodinamie, farmacotoxicologie, farmacoterapie, farmacografie, farmacoepidemiologie, interacţiuni,influenţe asupra rezultatelor testelor de laborator clinic.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVA

1. Cristea Aurelia Nicoleta (sub redacţia) – Farmacie clinică, Ed. Medicală, Bucureşti, Vol. II (2012) – Farmacia clinică în farmacia de spital;
2. Cristea Aurelia Nicoleta – Farmacologie generală, Ed. Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, Editia I-a, 1998/1999/ 2000/ 2001/ 2002/ 2003/ 2004 (tiraje prelungite) si Editia a II-a, 2009;
3. Cristea Aurelia Nicoleta (sub redacţia) – Tratat de Farmacologie, Ed. Medicală, Bucureşti, 2005 sau 2006;
4. Dobrescu D. şi colaboratorii - Memomed, Ed. Universitara, Bucureşti, 2021
5. *** - Agenda Medicală, Ed.Medicală, Bucureşti, 2021
6.Simona Negres si colab. –Farmacoterapie vol.I ,Editura Printech,B
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
8. LEGE Nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii actualizata
9. HOTĂRÂRE nr. 1915 din 22 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope
10. LEGE nr. 339 din 29 noiembrie 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice :achizitia de produse
12. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice(doar achizitia de produse)
13. Ordinul nr. 444/2019 -Norme privind infiitarea,organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice
14. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2016/161 AL COMISIEI din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
15. O R D I N 1473/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Regulamentului Delegat 161/2016 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
16. LEGE Nr. 157 din 18 iulie 2008 pentru completarea alin. (2) al art. 218 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
17.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice;
18. HOTĂRÂRE Nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice
19. Lege nr.339/29.11.2005 privind regimul juridic al plantelor,substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E – mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ANEXA 3

Denumirea angajatorului_____
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)____
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)_____
Nr. de înregistrare_____
Data înregistrării_____

ADEVERINȚĂ

(Model orientativ)

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..……luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

Curriculum vitae Europass	Inseraţi fotografia.
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional	**(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)**
Experienţa profesională	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Educaţie şi formare	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	

Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	**Înţelegere**				**Vorbire**				**Scriere**	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba										
Limba										

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini tehnice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini artistice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Alte competenţe şi aptitudini

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.

Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____